



Anexa 12

„European Research Management Advancement” (ERMA)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil salarizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

Asigurarea activităților de salarizare aferente proiectului „European Research Management Advancement” (ERMA), prin calculul, verificarea și evidența drepturilor salariale ale personalului implicat în proiect, întocmirea documentelor specifice și respectarea prevederilor legale, a regulilor instituționale și a cerințelor finanțatorului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare.
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Operare PC avansat (Microsoft Office, Google Workspace);
 - Utilizarea aplicațiilor informatice de salarizare;
 - Utilizarea sistemelor informatice financiar-contabile;
 - Utilizarea platformelor electronice specifice raportării și evidenței salariale;
 - Cunoștințe privind prelucrarea și verificarea datelor salariale.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:





- Cunoașterea legislației privind salarizarea și contribuțiile sociale;
- Capacitate de analiză și verificare a datelor financiare și salariale;
- Atenție la detalii și acuratețe în calculul drepturilor salariale;
- Capacitate de organizare și respectare a termenelor;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Capacitate de comunicare cu structurile administrative și financiare;
- Respectarea confidențialității datelor personale și salariale;
- Spirit de inițiativă și responsabilitate.

6. Cerințe specifice*:**

- Deținerea unei funcții în cadrul Direcției Informatizare și Resurse Umane a Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

- Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Asigură calculul drepturilor salariale aferente personalului implicat în proiectul ERMA.
- Întocmește documentele necesare procesului de salarizare, conform legislației în vigoare.
- Verifică pontajele și documentele justificative care stau la baza calculului drepturilor salariale.
- Introduce și actualizează datele necesare în aplicațiile informatice de salarizare.
- Asigură calculul contribuțiilor și al obligațiilor fiscale aferente drepturilor salariale.
- Colaborează cu Responsabilul resurse umane și cu Directorul de proiect pentru corelarea informațiilor privind personalul proiectului.
- Participă la întocmirea situațiilor și rapoartelor financiare referitoare la cheltuielile de personal.
- Furnizează informațiile necesare proceselor de verificare, control și audit.
- Asigură arhivarea documentelor specifice activităților de salarizare.
- Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor gestionate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de proiect ERMA.
- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale:

- Directorul de proiect;
- Membrii echipei de implementare a proiectului;
- Direcția Informatizare și Resurse Umane;
- Direcția Economică;
- Structurile administrative implicate în implementarea proiectului.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare:





– Reprezintă proiectul în relația cu structurile administrative ale universității pentru aspectele privind salarizarea, în limitele atribuțiilor stabilite de directorul de proiect.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

– instituții și autorități competente în domeniul fiscal, al contribuțiilor sociale și al salarizării personalului, în limitele atribuțiilor postului.

b) cu organizații internaționale:

– partenerii consorțiului ERMA implicați în activitățile de implementare și management al proiectului.

c) cu persoane juridice private:

Nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

Nu este cazul.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

